

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un gestionnaire de marchés publics - fournitures et services (H/F)

(Ouverts aux agents titulaires du cadre d'emplois des rédacteurs administratifs territoriaux ou des lauréats d'un des concours correspondant)

pour le service administratif et financier du pôle éducation et vivre ensemble

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service administratif et financier, le titulaire du poste conduit l'instruction, la passation, l'attribution des marchés publics inférieurs à 221 000 HT, ainsi que le règlement et le suivi administratif et financier.

Il assure les missions suivantes :

MARCHES INFÉRIEURS A 221 000 € HT

Conduire l'instruction, la passation et l'attribution des marchés publics de fournitures, services et études du pôle, soit :

Définir les besoins en lien avec la direction

Arrêter un calendrier de passation commun (rétroplanning)

Mettre en œuvre la procédure pertinente en fonction du besoin

Maîtriser et mettre en œuvre les procédures de mise en concurrence

Rédiger les cahiers des charges et pièces annexes, préparer les DCE

Gérer la procédure sur Territoire numérique BFC

Accompagner les directions dans l'analyse des offres

Attribuer et notifier les marchés

Assurer l'exécution administrative et financière des contrats de la direction carte des formations, apprentissage et formations sanitaires et sociales, de la direction recherche et enseignement supérieur, et de la direction culture, sport, jeunesse

Assurer un renfort ponctuel à l'exécution administrative et financière des contrats de la direction des lycées et de la direction du numérique éducatif en cas de besoin

MARCHES SUPÉRIEURS A 221 000 € HT

Réceptionner les dossiers après attribution des marchés par la direction des achats

Enregistrer les marchés dans i-marché

Assurer l'exécution administrative et financière des contrats de la direction carte des formations, apprentissage et formations sanitaires et sociales, de la direction recherche et enseignement supérieur, et de la direction culture, sport, jeunesse

Assurer un renfort ponctuel à l'exécution administrative et financière des contrats de la direction des lycées et de la direction du numérique éducatif en cas de besoin

POUR L'ENSEMBLE DES MARCHES

Créer les codes patrimoniaux dans le logiciel financier i-gda

Contrôler la disponibilité des crédits pour les engagements

Contrôler les pièces justificatives et demander les pièces manquantes

Liquidier les dépenses sous format dématérialisé dans le logiciel financier i-gda

Transmettre à la direction des finances et du budget (DFB) les liquidations visées

Transmettre à la DFB les demandes d'émission de titres de recettes

Tenir à jour des tableaux de bord d'exécution des marchés en dépenses et en recettes.

Contrôler les délais de réalisation des marchés publics et alerter les directions du pôle concernées le cas échéant

Travailler en collaboration avec le responsable administratif et financier du service dans l'estimation prévisionnelle de consommation des crédits et alerter le cas échéant pour la préparation des étapes budgétaires

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

Etre en appui auprès des directions opérationnelles pour la gestion du module i-marché d'i-gda

Procéder aux virements en AP-AE et CP

COMMUNICATION

Poste en transversalité en interne avec de nombreux contacts sur les directions du pôle et des contacts réguliers avec les directions supports : DFB, DA

Partenaires externes : contact avec les entreprises dans le cadre de la passation et exécution des marchés

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Connaissances juridiques de l'achat public et des règles de comptabilité

Connaissances du fonctionnement de la collectivité

APTITUDES REQUISES

Aptitude à la communication ascendante et transversale

Sens du travail en équipe et réactivité

Respect des délais impartis

INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Localisation : Dijon

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne-Franche-Comté
Direction des ressources humaines - 17 boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON
avant le 1^{er} février 2019

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Maryline BARBIER, chargée de la procédure de recrutement au 03 81 61 62 18.